

Privacyreglement Cliëntgegevens

TRIAS JEUGDHULP

Na advies van het TMT op	7 november 2007
Voorgenomen besluit van de Raad van Bestuur op	13 december 2007
Ter advisering naar de cliëntenraad op	12 december 2007
Na advies van de jongerenraad op	12 december 2007
Na advies van de POR op	n.v.t.
Na instemming van de OR op	n.v.t.
Vastgesteld door de Raad van Bestuur op	10 april 2008
Versienummer	04
Ontwikkeld in samenwerking met	Bregje van de Lisdonk (adviseur ICT PICO)
Beheer	Joke van Dorsten (bestuurssecretaresse)
Herzien	2010

Privacyreglement Cliëntgegevens Trias Jeugdhulp

Artikel 1 Begripsbepalingen

Cliënt	Een jeugdige, zijn ouders, of stiefouder, of anderen die de jeugdige als behorend tot hun gezin verzorgen en opvoeden.
Cliëntstelsysteem	De jeugdige plus een ieder die tot zijn/haar (pleeg)gezin en familie behoort.
Cliëntgegevens	De persoonsgegevens van een cliënt, tot deze persoonsgegevens kunnen ook bijzondere persoonsgegevens behoren.
Crisisopvang	Jeugdzorg die, vanwege dringende noodzaak, door Trias Jeugdhulp wordt verleend, zonder dat daaraan een verzoek of een aanspraak op jeugdzorg van de cliënt ten grondslag ligt, en waarvoor evenmin een gedwongen kader aanwezig is.
Dossier	De verzameling van persoonsgegevens met betrekking tot een cliënt of pleegouder(s), die door Trias Jeugdhulp zijn vastgelegd, al dan niet geautomatiseerd.
Geregistreerde	Iedere persoon waarvan persoonsgegevens zijn vastgelegd.
Hulpverlener	De beroepskracht die jeugdzorg verleent.
Jeugdige	Degene op wie de hulpverlening betrekking heeft.
Jeugdzorg	Ondersteuning van en hulp aan jeugdigen, aan (stief)ouders en andere personen die een jeugdige als behorend tot hun gezin verzorgen en opvoeden, bij (dreigende) opgroei- en opvoedingsproblemen.
Persoonsgegevens	Alle gegevens die direct of indirect te herleiden zijn tot een bepaald persoon.
Bijzondere Persoonsgegevens	Persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over hinderlijk en onrechtmatig gedrag in verband met een opgelegd verbod en persoonsgegevens over het lidmaatschap van een vakvereniging.
Verwerken van Persoonsgegevens	Iedere handeling of ieder geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden of enig andere vorm van ter beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
Pleegouder	Degene, die anders dan een voogd, in het kader van jeugdzorg een jeugdige die niet zijn kind is, als behorend tot zijn gezin, verzorgt en opvoedt, op basis van een pleegcontract.
Verantwoordelijke	Het bestuur van de stichting Trias Jeugdhulp.

Artikel 2 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Het verwerken van cliëntgegevens en andere persoonsgegevens door Trias Jeugdhulp heeft tot doel de hulpvraag, de geboden jeugdzorg en de resultaten vast te leggen, zo dat:

- de voortgang van de jeugdzorg kan worden bewaakt,
- de jeugdzorg van verschillende hulpverleners binnen de instelling, binnen de brancheorganisatie en daarbuiten op elkaar kan worden afgestemd,
- verantwoording kan worden afgelegd aan de cliënt, de ouder(s) en aan instellingen of functionarissen die tot taak hebben de verleende jeugdzorg te volgen.

Daarnaast heeft het verwerken van persoonsgegevens tot doel:

- een verantwoorde beleidsvoering en een zorgvuldige kwaliteitsbewaking mogelijk te maken,
- de ontwikkeling van beleid en wetenschappelijk onderzoek mogelijk te maken,
- te voldoen aan wettelijke verplichtingen die samenhangen met subsidievoorwaarden.

Artikel 3 Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op cliëntgegevens die door Trias Jeugdhulp worden verwerkt. Daarnaast is het reglement van toepassing op de persoonsgegevens van andere geregistreerden dan de cliënt die door de instelling wordt verwerkt in verband met de jeugdzorg die aan de cliënt wordt verleend.
2. Dit reglement betreft iedere vorm van verwerking van de in lid 1 genoemde persoonsgegevens, ongeacht of deze gegevens mondeling, op papier, digitaal of door middel van foto, video of audio worden verwerkt.

Artikel 4 Verantwoordelijke

1. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de naleving van dit reglement en voor alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de cliënt.
2. De verantwoordelijke treft voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen cliëntgegevens.
3. De verantwoordelijke ziet er op toe dat afdoende technische en organisatorische maatregelen worden genomen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen staan beschreven in het beveiligingsplan van de verantwoordelijke. De hoofdpunten uit dit beveiligingsplan zijn als bijlage 1 toegevoegd aan dit reglement en worden geacht hiervan deel uit te maken.

Artikel 5 Cliëntdossier

1. Trias Jeugdhulp, die jeugdzorg verleent aan een cliënt, legt de gegevens in verband met deze jeugdzorg vast in een cliëntdossier.
2. In het cliëntdossier worden de volgende gegevens vastgelegd:
 - a) naam, adres, geboortedatum, geboorteplaats en –land van de cliënt, van zijn ouder(s), die al dan niet het gezag over hem uitoefenen en zonodig achtergrondinformatie van het cliëntstelsel, medicatie(beleid) en medicatiehistorie
 - b) gegevens van andere instellingen die de aanspraak op jeugdzorg voor de cliënt hebben vastgesteld, die jeugdzorg bieden of hebben geboden, of onderzoek bij hem doen of hebben gedaan, voor zover deze gegevens noodzakelijk zijn voor het bieden van effectieve jeugdzorg door Trias Jeugdhulp
 - c) het (vervolg)indicatiebesluit, met zorgaanspraken
 - d) het (vervolg)hulpverleningsplan, modulaire werkplannen, contactjournaals en evaluaties, correspondentie, waardering door de cliënt

- e) de voor de zorg noodzakelijke gegevens over de pleegouders, indien pleegzorg wordt geboden aan de cliënt
 - f) aantekening van de verstrekking van cliëntgegevens uit het dossier aan iemand van buiten de eigen instelling
 - g) (een afschrift van) de mededeling aan Bureau Jeugdzorg over de datum waarop een begin is gemaakt met het verlenen van jeugdzorg en de datum waarop deze jeugdzorg door de instelling is afgesloten.
 - h) gegevens die dienen ter verantwoording van de geleverde jeugdzorg
 - i) alle overige persoonsgegevens die noodzakelijk zijn om te kunnen voldoen aan wettelijke registratieverplichtingen.
3. De persoonsgegevens die worden vastgelegd in het cliëntdossier kunnen bijzondere persoonsgegevens zijn, voor zover verwerking van deze gegevens op grond van de wet noodzakelijk is voor de te verlenen jeugdzorg en of voor de wettelijke registratieverplichtingen van de instelling.
 4. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Wet op de Jeugdzorg op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
 5. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
 6. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Artikel 6 Kennisgeving van de verwerking van persoonsgegevens

1. In het eerste contact deelt de hulpverlener de cliënt en, indien de cliënt nog geen 16 jaar oud is, zijn ouder(s) mede dat door de instelling cliëntgegevens over de cliënt zullen worden verwerkt. Tijdens dit zelfde contact geeft de hulpverlener informatie over het doel van de gegevensverwerking en over de rechten die de cliënt en zijn ouder(s) kunnen uitoefenen.
2. Nadat de informatie zoals beschreven in lid 1 mondeling is verstrekt wordt een folder uitgereikt met informatie over deze onderwerpen.
3. In geval van crisisopvang worden de cliënt en eventueel zijn ouder(s) over de verwerking van cliëntgegevens door Trias Jeugdhulp geïnformeerd op het moment dat zij ook op de hoogte worden gesteld van de jeugdzorg die de cliënt wordt verleend.

Artikel 7 Toestemming voor het verstrekken van cliëntgegevens

1. Voor verstrekking van cliëntgegevens aan een ander, moet toestemming worden gevraagd aan de cliënt, tenzij er sprake is van verstrekking van cliëntgegevens aan de ouder(s), zoals bedoeld in artikel 8, of van verstrekking binnen de jeugdzorg, zoals bedoeld is in artikel 9 van dit reglement.
2. Is de cliënt nog geen 12 jaar oud, dan is niet de toestemming van de cliënt, maar die van zijn ouder(s) noodzakelijk.
3. Is de cliënt 12 jaar of ouder, doch naar het oordeel van de hulpverlener niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan wordt eveneens niet aan de cliënt maar aan zijn ouder(s) toestemming voor de verstrekking gevraagd.
4. Is er geen ouder die gezag over de jeugdige uitoefent, dan oefent de voogd van de jeugdige de rechten van de ouder(s) uit.
5. Geanonimiseerde cliëntgegevens kunnen zonder toestemming van de cliënt worden verstrekt ten behoeve van statistiek, certificering of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van welzijn en jeugdzorg, mits het onderzoek het algemeen belang dient en niet zonder de betreffende gegevens kan worden uitgevoerd.

Artikel 8 Het verstrekken van cliëntgegevens aan cliënt, ouder(s), voogd

1. Recht op inzage in het cliëntdossier komt toe aan:
 - a. de cliënt die minimaal 12 jaar oud is;
 - b. de ouder(s) van de cliënt indien het kind nog geen 16 jaar oud is.
2. Is een cliënt 16 jaar of ouder, doch naar het oordeel van de hulpverlener niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan oefent (oefenen) zijn ouder(s) het inzagerecht namens hem uit.
3. Inzage aan de ouder(s) wordt geweigerd indien het belang van de cliënt, naar het oordeel van de hulpverlener, zich daartegen verzet.
4. Inzage aan de cliënt of aan de ouder(s), wordt niet verleend indien daardoor, naar het oordeel van de hulpverlener, de persoonlijke levenssfeer van een ander dan de cliënt zou worden geschaad.
5. Is er geen ouder die gezag over de jeugdige uitoefent, dan komen de rechten van de ouder(s) toe aan de voogd van de jeugdige.
6. Het recht op inzage omvat het recht op een afschrift van het cliëntdossier.
7. Voor het maken van een afschrift kan Trias Jeugdhulp administratiekosten in rekening brengen, tot een maximum van 25 eurocent per pagina.
8. Op verzoek van de ouder die geen gezag uitoefent, verstrekt de hulpverlener, op grond van de wettelijke plicht uit artikel 1:377 Burgerlijk Wetboek, informatie over belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van de cliënt of de aan hem verleende jeugdzorg betreffen.
De hulpverlener weigert de gevraagde informatie indien:
 - a. hij de informatie ook niet zou hebben gegeven aan de ouder die gezag uitoefent, of
 - b. indien het belang van het kind zich verzet tegen het verstrekken van deze informatie.

Artikel 9 Het verstrekken van cliëntgegevens aan derden

1. Voor zover nodig voor de hulpverlening, hebben binnen Trias Jeugdhulp de volgende personen inzage in het dossier, zonder toestemming van de cliënt:
 - a. de hulpverlener(s) die rechtstreeks betrokken zijn bij de zorg aan de cliënt;
 - b. de vervanger van de hulpverlener die rechtstreeks betrokken is bij de zorg aan de cliënt;
 - c. de leidinggevende van de hulpverlener genoemd onder a. en b.;
 - d. de verantwoordelijke, voor zover noodzakelijk voor zijn taakuitoefening;
 - e. het personeelslid dat in verband met technische of administratieve ondersteuning taken heeft op het gebied van registratie en dossierbeheer.
2. Hulpverleners kunnen, indien noodzakelijk, zonder toestemming van de cliënt of zijn ouder(s), cliëntgegevens verstrekken aan:
 - a. degene van wie beroepshalve de medewerking bij de toegang tot, of de uitvoering van de jeugdzorg noodzakelijk is;
 - b. degene die betrokken is bij de voorbereiding of de uitvoering van een maatregel van kinderbescherming;
 - c. de functionaris of organisatie waaraan de instelling op grond van de wet, op grond van een rechterlijke uitspraak of op grond van een voorwaarde van het OM, verplicht is te rapporteren over de cliënt en over de voortgang van de aan hem verleende jeugdzorg.
3. De hulpverlener verstrekt alleen die cliëntgegevens die noodzakelijk zijn voor de medewerking bij de toegang of de uitvoering van de jeugdzorg, of voor de voorbereiding of uitvoering van een maatregel van kinderbescherming.
4. Deze verstrekking wordt zoveel mogelijk van tevoren met de cliënt en of zijn ouder(s) besproken en hij wordt in ieder geval van tevoren geïnformeerd.

5. Is het naar het oordeel van de hulpverlener onder wiens verantwoordelijkheid een vrijwilliger of een stagiair jeugdzorg verleent, noodzakelijk dat de vrijwilliger of de stagiair beschikt over de cliëntgegevens, dan verstrekt deze hulpverlener de noodzakelijke cliëntgegevens aan de vrijwilliger of de stagiair. Op deze gegevensverstrekking is lid 4 van toepassing.
6. Het personeelslid met administratieve taken verstrekt die gegevens, die voor de uitvoering van een overeenkomst, waarbij de cliënt partij is, van belang zijn.

Artikel 10 Inzage en verstrekking aan en door de pleegouder(s)

1. Pleegouders hebben recht op inzage in de persoonsgegevens die over henzelf zijn vastgelegd door Trias Jeugdhulp in het pleegouderdossier.
2. Dit inzagerecht omvat ook de persoonsgegevens die over pleegouder(s) door Trias Jeugdhulp zijn vastgelegd in het cliëntdossier van het pleegkind.
3. Inzage in de overige gegevens van het cliëntdossier van het pleegkind is voor de pleegouder(s) alleen mogelijk indien de instelling hiervoor toestemming heeft van de cliënt en of zijn ouder(s), conform artikel 7 van dit reglement.
4. Trias Jeugdhulp verstrekt de pleegouder(s), conform het pleegcontract, cliëntgegevens over de jeugdige voor zover dit noodzakelijk is voor een goede taakuitoefening van de pleegouder(s).
5. De pleegouder verstrekt aan Trias Jeugdhulp, conform het pleegcontract, cliëntgegevens over zijn pleegkind voor zover dit noodzakelijk is voor een goede taakuitoefening van de instelling.
6. De verstrekking op grond van lid 4 en 5 wordt zoveel mogelijk van te voren door de verstrekker met het pleegkind en of zijn ouder(s) besproken en zij worden hierover in ieder geval van te voren geïnformeerd.

Artikel 11 Verstrekken van cliëntgegevens met een beroep op overmacht

1. Ondanks het bepaalde in de artikelen 8 en 9 van dit reglement, kan een hulpverlener zonder toestemming van zijn cliënt of zijn ouder(s) cliëntgegevens verstrekken als zijn cliënt zich in een zeer ernstige situatie bevindt die alleen kan worden beperkt of opgeheven door het verstrekken van cliëntgegevens aan een ander.
2. Voorwaarden voor deze verstrekking zijn:
 - a. de hulpverlener kan, gelet op de situatie, niet om toestemming vragen of heeft zich ingespannen om toestemming voor de verstrekking te krijgen maar heeft deze niet verkregen.
 - b. Andere wegen, dan verstrekking van cliëntgegevens, leiden zeer waarschijnlijk niet tot verbetering van de ernstige situatie waarin de cliënt zich bevindt.
 - c. Naar het oordeel van de hulpverlener wegen de belangen die de cliënt heeft bij verstrekking van gegevens op tegen de belangen die de cliënt heeft bij geheimhouding.
 - d. De hulpverlener voert voordat hij tot gegevensverstrekking besluit, overleg met zijn leidinggevende.
 - e. De hulpverlener verstrekt de cliëntgegevens alleen aan een ander, indien deze persoon een bijdrage kan leveren aan de verbetering van de situatie van de cliënt.
 - f. De hulpverlener verstrekt uitsluitend die cliëntgegevens die noodzakelijk zijn voor het verbeteren van de situatie van de cliënt.
3. In geval van een redelijk vermoeden van kindermishandeling is de hulpverlener op grond van de Wet op de Jeugdzorg bevoegd, zo nodig zonder toestemming van de cliënt, een melding te doen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Voordat de hulpverlener zijn melding doet, voert hij overleg met zijn leidinggevende.

4. Indien een situatie zoals bedoeld in lid 1 t/m 3 zich voordoet, wordt de belangenafweging en besluitvorming (na overleg met en toestemming van de teamleider) schriftelijk gerapporteerd in het cliëntdossier.

Artikel 12 Recht op verbetering, aanvulling, afscherming of verwijdering

1. De cliënt of zijn ouder(s), aan wie inzagerecht is verleend op grond van artikel 8, de pleegouder aan wie inzage is verleend op grond van artikel 10, lid 1 en 2, en degene aan wie overeenkomstig artikel 13 bekend is gemaakt dat persoonsgegevens over hem verwerkt worden, kunnen de verantwoordelijke verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
2. De verantwoordelijke bericht binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of, danwel in hoeverre, hij aan het verzoek voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
3. De cliënt of een geregistreeerde kan de verantwoordelijke van een instelling schriftelijk verzoeken zijn persoonsgegevens te vernietigen.
4. In reactie op een verzoek zoals bedoeld in lid 3 vernietigt de verantwoordelijke binnen drie maanden de persoonsgegevens van de verzoeker, tenzij het persoonsgegevens betreft waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de verzoeker, of indien de vernietiging in strijd is met de wet.
5. Is de verzoeker nog geen 12 jaar oud, of heeft hij deze leeftijd al wel bereikt maar is hij naar het oordeel van de verantwoordelijke van de instelling niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan oefent (oefenen) zijn ouder(s) of voogd het vernietigingsrecht namens hem uit.

Artikel 13 Recht op informatie

1. Een ieder kan met redelijke tussenpozen schriftelijk aan de verantwoordelijke vragen of over hem persoonsgegevens worden verwerkt.
2. De verantwoordelijke deelt de verzoeker binnen vier weken mede of er persoonsgegevens over hem worden verwerkt. Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van het doel van de verwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers van de persoonsgegevens en de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
3. a. De verantwoordelijke kan weigeren om de schriftelijke vragen over de verwerking van persoonsgegevens te beantwoorden in het belang van:
 - de cliënt of de ex-clieënt,
 - de persoonlijke levenssfeer van anderen dan de verzoeker.b. Besluit de verantwoordelijke om de gevraagde informatie niet of slechts den dele te verstrekken, dan maakt de verantwoordelijke dit binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk en gemotiveerd aan de verzoeker bekend.
4. De geregistreeerde kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken hem mede te delen of er, in het jaar voorafgaande aan het verzoek, op de geregistreeerde betrekking hebbende persoonsgegevens zijn verstrekt aan personen of organisaties die geen deel uitmaken van Trias Jeugdhulp.
5. De verantwoordelijke verstrekt daarover binnen vier weken na ontvangst van het verzoek informatie aan de verzoeker.

Artikel 14 Bewaarplicht

Trias Jeugdhulp bewaart de cliëntgegevens gedurende tien jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij de jeugdzorg aan de cliënt beëindigt, of zoveel langer als redelijkerwijs voor een zorgvuldige hulpverlening noodzakelijk is.

Artikel 15 Geheimhouding

Ieder die op grond van dit reglement kennis neemt van cliëntgegevens of andere persoonsgegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij uit de wet of uit dit reglement verstrekking van cliëntgegevens of andere persoonsgegevens voortvloeit.

Artikel 16 Klachtrecht

Onverminderd de rechten die aan de geregistreerde worden toegekend in de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de rechten die de cliënt en zijn ouders worden toegekend op grond van de Wet op de Jeugdzorg, kan iedere geregistreerde schriftelijk een klacht indienen bij de verantwoordelijke indien hij meent dat door (een medewerker van) de verantwoordelijke cliëntgegevens worden verwerkt op een wijze die in strijd is met de wet of met dit reglement.

De klachtencommissie houdt overeenkomstig het klachtenreglement een aparte registratie bij over de afhandeling van binnengekomen klachten.

Artikel 17 Slotbepaling

1. Dit reglement treedt in werking op 10 december 2007.
2. De verantwoordelijke checkt minimaal eens in de twee jaar dit reglement.
3. Wijziging of aanvulling van dit reglement vindt slechts plaats met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.
4. Dit reglement kan worden aangehaald als "Privacyreglement cliëntgegevens Trias Jeugdhulp".

Bronnen

Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) juli 2001

Beveiliging van persoonsgegevens, achtergrondstudies en verkenningen (AV23),
Registratiekamer, Den Haag, april 2001

Privacyreglement Bureau Jeugdzorg, tekst en toelichting,
MOGroep, Utrecht, december 2004

Privacywijzer, MOGroep, Utrecht, december 2004

Mag het een beetje minder zijn, over privacy-enhancing technologies

College Bescherming Persoonsgegevens, Den Haag, januari 2002

Goed werken in netwerken, regels voor controle op e-mail en internetgebruik van
werknemers (AV21), College Bescherming Persoonsgegevens, Den Haag, april 2002

Publicatie van persoonsgegevens op internet

College Bescherming Persoonsgegevens, Den Haag, oktober 2007
Privacyreglement Cliëntgegevens, Lindenhout, Arnhem, mei 2004
Omgang met cliëntgegevens in de jeugdzorg, Ministerie van VWS, september 2003

Hoofdpunten uit het beveiligingsplan

Trias Jeugdhulp treft passende technische en organisatorische maatregelen om cliëntgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Dit betekent enerzijds dat de cliëntgegevens zorgvuldig opgeslagen worden, anderzijds dat de toegang tot cliëntgegevens door onbevoegden wordt tegengegaan. De uitvoerige beschrijving van de technische en organisatorische maatregelen zijn te vinden in de notitie “Veilig verblijf bij Trias Jeugdhulp” en het informatiebeveiligingsplan. De belangrijkste maatregelen staan hieronder genoemd.

Bescherming tegen verlies

1. Papieren cliëntdossiers zijn opgeslagen in afgesloten kasten/ruimtes.
2. Er is een registratiesysteem waaruit blijkt wie verantwoordelijk is voor het cliëntendossier dat niet op de geëigende plaats aanwezig is.
3. Er zijn back-up en recovery procedures voor de digitale cliëntinformatie. Back-up media worden bewaard in de kluis, op een andere locatie dan waar de computerapparatuur staat.
4. Er is back-up apparatuur die gebruikt kan worden bij uitval van de apparatuur van het productiesysteem van digitale cliëntinformatie.
5. Het digitale cliëntinformatiesysteem is toegankelijk vanaf iedere werkplek binnen de netwerkstructuur, mits geautoriseerd, en niet afhankelijk van een individueel werkstation.

Toegang tot persoonsgegevens

1. Er is vastgelegd door het lijnmanagement, de verantwoordelijke voor de gegevens, wie toegang heeft tot de papieren cliëntendossiers.
2. De toegang tot digitale cliëntinformatie is beveiligd door een persoonlijk wachtwoord, zowel op netwerkniveau als op toepassingsniveau. Autorisaties worden verleend door het lijnmanagement, de verantwoordelijke voor de gegevens.
3. Er is een autorisatieschema voor de toegang tot digitale cliëntinformatie, waarin is vastgelegd wie beheerder(s) en gebruikers zijn. Op gebruikersniveau wordt toegang verleend op scherm- en veldniveau.
4. Om zich toegang te verschaffen tot gegevensbronnen (zowel intern als extern) mag alleen gebruik worden gemaakt van geautoriseerde verbindingen.

Verstrekken van persoonsgegevens

1. Het verstrekken van persoonsgegevens, volgens het privacyreglement, kan binnen Trias Jeugdhulp en van en naar Bureau Jeugdzorg digitaal plaatsvinden mits gebruik wordt gemaakt van geautoriseerde verbindingen.