



STAPPENPLAN AANSLUITPROCEDURE

WAARSCHUWINGSREGISTER ZORG & WELZIJN



<p>1. Goedkeuring bestuurder</p>	<p>Om aan te kunnen sluiten moet de daartoe bevoegd bestuurder het "protocol Waarschuwingregister Zorg & Welzijn" en de toetredingsverklaring ondertekenen en uit (laten) voeren.</p> <p>Het Waarschuwingregister is een screeningsinstrument in het kader van de vergewisplicht (op grond van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg).</p> <p>De bewaartermijn van gegevens in het Waarschuwingregister is 2 of 4 jaar.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Brochure Hoe en wat-Protocol Waarschuwingregister Zorg & Welzijn-Toetredingsverklaring-Flyer Waarschuwingregister Zorg & Welzijn-Beslisdocument bestuur
<p>2. Instemming ondernemingsraad</p>	<p>Wanneer een ondernemingsraad is geïnstalleerd, moet deze instemmen met deelname aan het Waarschuwingregister. Het draaiboek medezeggenschap kan gebruikt worden door de ondernemingsraad om het onderwerp "aansluiten bij het Waarschuwingregister" gefaseerd te behandelen. Het is raadzaam om tegelijkertijd de aanpassing van het personeelshandboek te agenderen.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Draaiboek medezeggenschap-Voorbeeldbrief OR
<p>3. Intern Register</p>	<p>Binnen de systematiek van het Waarschuwingregister kennen we het begrip "Intern Register" en "Waarschuwingregister", het externe register. Om deel te kunnen nemen aan het Waarschuwingregister is het aanleggen van een Intern Register vereist. Het Intern Register bevat gegevens die alléén aan bevoegde medewerkers van de eigen organisatie getoond mogen worden en valt onder de verantwoordelijkheid van de deelnemende organisatie.</p> <p>In het Intern Register kunnen meldingen worden bijgehouden van bijvoorbeeld oneigenlijk gebruik van bezittingen van cliënten of collega's. Ook gevallen van mishandeling of seksueel misbruik kunnen worden geregistreerd. Verder kan het Intern Register dienen als technische bron voor de dossieropbouw en dossiervastlegging (o.m. bewijs). Verwijzingsgegevens uit het Intern Register kunnen mits voldaan aan een aantal voorwaarden, beschikbaar worden gesteld aan het Waarschuwingregister.</p> <p>De bewaartermijn van gegevens in het Intern Register is maximaal 8 jaar.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Aanmeldingsformulier-Checklist deelnemer registreren medewerker

<p>4. Sociaal beleid en beveiligingsmaatregelen</p>	<p>Een deelnemende organisatie dient een veiligheids- en preventiebeleid te hebben en uit te voeren. Daarin wordt o.a. aangiftebeleid in opgenomen en bepalingen omtrent het doen van onderzoek in geval van (een vermoeden van) strafbaar gedrag door een zorgmedewerker.</p> <p>Daarnaast is het hebben en uitvoeren van een meldprotocol vereist, dit is een stappenplan waarin stapsgewijs staat uitgelegd welke stappen, wanneer en door wie genomen moeten worden in geval van (een vermoeden van) strafbaar gedrag.</p> <p>De deelnemende organisatie zorgt ervoor dat technische en organisatorische maatregelen worden genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking (bijv. door de gegevens apart en beveiligd op te slaan, slechts toegankelijk te maken voor de verantwoordelijke medewerkers (individuele inlogcodes)).</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Leidraad Veilige zorgrelatie -Aanbevelingen veiligheidsbeleid -Voorbeeld beleid ouderenmishandeling -Voorbeeld meldprotocol -Voorbeeld signalenkaart -Handreiking aangifte doen -Checklist ontslag op staande voet -Richtsnoeren beveiliging van persoonsgegevens
<p>5. Verantwoordelijke medewerkers</p>	<p>Het is belangrijk vast te stellen wie binnen de organisatie verantwoordelijk/bevoegd wordt voor het al dan niet registreren van (strafrechtelijke gedragingen van) ex-medewerkers in het Waarschuwingsregister c.q. Intern Register (beheerdersfunctie) en wie sollicitanten kan gaan toetsen in het Waarschuwingsregister (gebruikersfunctie). Deze medewerkers dienen ook geïnstrueerd te worden over de werking en het gebruik van het Waarschuwingsregister c.q. Intern Register.</p> <p>Alle gegevens in het kader van het Waarschuwingsregister c.q. Intern Register dienen strikt vertrouwelijk behandeld te worden. De verantwoordelijke medewerkers dienen onder een geheimhoudingsplicht te vallen, die zowel tijdens als na afloop van de arbeidsrelatie geldig is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Brochure Hoe en wat -Geheimhoudingsverklaring -Handleiding gebruik Waarschuwingsregister -Protocol Waarschuwingsregister Zorg & Welzijn
<p>6. Melding Autoriteit Persoonsgegevens</p>	<p>Indien aan voorgaande stappen is voldaan, wordt op basis van de "Checklist documenten aansluiten" nagegaan of alle documenten aanwezig zijn.</p> <p>Na ontvangst van de documenten wordt het Intern Register gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Hiervoor wordt het Landelijk coördinatiepunt van RegioPlus gemachtigd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Aanmeldingsformulier Waarschuwingsregister Zorg & Welzijn -Checklist documenten aansluiten
<p>7. Inlichten medewerkers</p>	<p>De huidige en toekomstige medewerkers moeten worden geïnformeerd over de (aanstaande) deelname aan het Waarschuwingsregister c.q. Intern Register. Dit kan bijvoorbeeld met memo's, berichten/brieven en mededelingen. Geeft hierbij ook aan onder welke voorwaarden personen in het register kunnen worden opgenomen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Communicatievoorbeelden -PR & Communicatiemateriaal